

Tours, le 22 juin 2022

**SAEP**

**Service académique de l'enseignement privé 1<sup>er</sup> degré**

Affaire suivie par :

Marie-Noëlle Foussier (dépt 18 et 41)

Tél : 02 47 60 77 33

Mél : [saep18@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep18@ac-orleans-tours.fr)

Mél : [saep41@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep41@ac-orleans-tours.fr)

Corinne Rochet (dépt 37)

Tél : 02 47 60 77 34

Mél : [saep37@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep37@ac-orleans-tours.fr)

Sabine Stote-Hubert (dépt 28 et 36)

Tél : 02 47 60 77 98

Mél : [saep28@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep28@ac-orleans-tours.fr)

Mél : [saep36@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep36@ac-orleans-tours.fr)

Fabienne Bouchaud (dépt 45)

Tél : 02 47 60 77 38

Mél : [saep45@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep45@ac-orleans-tours.fr)

267, rue Giraudeau  
CS 74212  
37042 Tours Cedex 1

L'Inspecteur d'académie, directeur académique des  
services de l'éducation nationale d'Indre-et-Loire

à

Mmes et MM. les Chefs d'établissement privé sous  
contrat des départements du Cher,  
de l'Eure-et-Loir,  
de l'Indre,  
de l'Indre-et-Loire,  
du Loir-et-Cher,  
du Loiret

**Objet : Rentrée scolaire 2022 : Prise en charge administrative et financière des maîtres du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement privé sous contrat.**

**Pièces jointes :** Annexe I Tableau récapitulatif  
Annexe II Procès-verbal d'installation  
Annexe III Notice individuelle de renseignements  
Annexe IV Constitution du dossier administratif (pour tout enseignant nouvellement nommé dans l'enseignement privé)

Important : ces documents sont à utiliser à l'exclusion de tout modèle antérieur.

Je vous prie de trouver ci-dessous les modalités de gestion des maîtres du 1<sup>er</sup> degré privé à la rentrée scolaire 2022.

Je vous rappelle que la gestion de la carrière et de la rémunération des maîtres du 1<sup>er</sup> degré privé sont assurées par le service académique de l'enseignement privé (SAEP) situé à la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) d'Indre-et-Loire.

## A – Installation des maîtres

**J'attire votre attention sur le fait que la prise en charge (administrative et financière) des maîtres suppléants prend effet à la date du 1<sup>er</sup> septembre. En conséquence, la présence des intéressés au sein de l'établissement antérieurement à cette date n'est pas couverte pas l'engagement. Il en va de même pour la prise en charge administrative des maîtres contractuels ou agréés nouvellement nommés dans votre établissement.**

Afin d'assurer la prise en charge financière des maîtres dès le 1<sup>er</sup> septembre 2022, l'ensemble des pièces devra être adressé au Service académique de l'enseignement privé 1<sup>er</sup> degré à l'adresse ci-dessous correspondant à votre département d'exercice :

Cher : [saep18@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep18@ac-orleans-tours.fr)

Eure et Loir : [saep28@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep28@ac-orleans-tours.fr)

Indre : [saep36@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep36@ac-orleans-tours.fr)

Indre et Loire : [saep37@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep37@ac-orleans-tours.fr)

Loir et Cher : [saep41@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep41@ac-orleans-tours.fr)

Loiret : [saep45@ac-orleans-tours.fr](mailto:saep45@ac-orleans-tours.fr)

- **Dès le 1<sup>er</sup> septembre 2022** le procès-verbal d'installation (annexe II) :
  - des professeurs des écoles stagiaires (PES),
  - des suppléants nommés sur support vacant ou protégé (y compris pour les suppléants déjà en poste en 2021-2022). Lorsqu'il s'agit d'une première suppléance, l'intéressé(e) devra y joindre son dossier de candidature (voir annexe IV).

**J'insiste sur l'importance qui s'attache au respect de ce délai, la transmission des pièces par vos soins conditionnant la prise en charge financière des intéressé(e)s.**

- **Pour le 7 septembre 2022 délai de rigueur,**
  - le tableau récapitulatif de l'ensemble des enseignants affectés dans votre établissement (annexe I) quelle que soit leur position administrative au jour de la rentrée,
  - le procès-verbal d'installation des maîtres contractuels ou agréés nouvellement nommés dans votre établissement accompagné de la notice de renseignements (annexe III) d'un RIB et de la copie lisible de la carte vitale,
  - le procès-verbal d'installation des maîtres contractuels ou agréés précédemment nommés dans votre établissement et changeant de quotité horaire hebdomadaire,
  - le procès-verbal d'installation des suppléants nommés sur un remplacement (en remplacement d'une absence supérieure ou égale à 4 jours dans l'école).

A réception des procès-verbaux d'installation, vous serez destinataire des engagements des intéressé(e)s. Il vous appartient de les leur remettre, de les inviter à en conserver une copie, et de me les retourner signés dans les meilleurs délais.

## B – Informations relatives à la gestion des maîtres

➤ **Accès aux circulaires administratives** : toutes les circulaires sont disponibles sur le portail intranet académique accessible à l'adresse suivante :

[https://pia.ac-orleans-tours.fr/protège/ma\\_carriere\\_ma\\_vie\\_professionnelle/carriere\\_1d\\_privé/](https://pia.ac-orleans-tours.fr/protège/ma_carriere_ma_vie_professionnelle/carriere_1d_privé/)

Connexion avec vos identifiant et mot de passe personnels de messagerie.

➤ **Messagerie académique** :

Dans un souci de sécurisation des échanges informatiques,

- toute communication émanant du service de gestion mutualisée de la Direction des services départementaux de l'éducation nationale d'Indre-et-Loire vous sera adressée sur la **messagerie académique de votre établissement**. En cas de difficulté de connexion, il vous appartient de déposer un signalement à l'adresse : [assistance@ac-orleans-tours.fr](mailto:assistance@ac-orleans-tours.fr)

- tout échange entre enseignant et administration devra s'effectuer exclusivement via la **messagerie professionnelle** de l'éducation nationale. Il vous appartient de le rappeler régulièrement aux maîtres placés sous votre responsabilité.

NB : les informations relatives aux différentes campagnes de promotion (avancement accéléré d'échelon, tableaux d'avancement à la hors classe et à la classe exceptionnelle) sont adressées sur les messageries académiques des écoles et des maîtres concernés.

➤ **Supplément familial de traitement (SFT)** : une circulaire vous sera adressée dans le courant du 1er trimestre précisant les modalités de versement et de contrôle du SFT.

➤ **Absences et congés** : toute absence doit avoir fait l'objet d'une autorisation préalable de la direction académique. La circulaire relative aux absences et congés vous sera adressée dès la rentrée. Je vous précise néanmoins que les absences pour convenance personnelle doivent revêtir un caractère tout à fait exceptionnel, toutes dispositions devant être prises pour que les absences des maîtres n'influent pas sur le temps scolaire.

### Situations particulières :

➤ la maternité : l'original de la déclaration de grossesse (avec la mention « maître contractuel ou agréé de l'enseignement privé ») est destiné à la caisse de sécurité sociale (CPAM, MGEN, MSA..) via la caisse d'allocations familiales (CAF) en vue de l'exonération du ticket modérateur. Une photocopie doit être adressée au SAEP à la DSDEN de l'Indre-et-Loire ou, à défaut, un certificat médical stipulant la date présumée d'accouchement.

➤ l'accident du travail (accident de service) : il vous appartient de saisir le bureau des accidents du travail et des maladies professionnelles de la DSDEN de votre département dès connaissance d'un accident du travail, en vue d'obtenir un dossier de déclaration d'accident. Le certificat médical initial doit être établi impérativement dans les 48 heures (et préalablement à la constitution du dossier de déclaration d'accident).

S'il est remis à la victime une feuille d'accident du travail autorisant le bénéficiaire du tiers payant, l'intéressé doit y préciser que le service liquidateur des prestations est la DSDEN du département d'affectation (la carte Vitale n'a pas à être présentée aux praticiens, qui doivent adresser des feuilles de soins à la DSDEN du département d'affectation pour le règlement des honoraires).

### Cas particulier des suppléants :

A titre dérogatoire, les suppléants nommés du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année scolaire et à temps plein sont concernés par les dispositions susmentionnées.

Dans les autres cas le dossier est instruit par la caisse de sécurité sociale. Toutefois, il leur appartient d'adresser le volet employeur de l'accident de travail au service académique.

➤ **Dispositions particulières concernant les suppléants :**

- Toute poursuite de suppléance au-delà de la période initialement prévue doit faire l'objet d'un nouveau procès-verbal d'installation dès le terme de l'engagement précédent (en l'absence de cette pièce, le salaire de l'intéressé ne peut être maintenu et l'intéressé n'est plus couvert par son engagement).
- Toute situation pouvant induire une fin anticipée de contrat (abandon de poste, projet de démission du maître délégué) doit être immédiatement signalée à mes services afin de permettre l'arrêt du traitement et de fixer la période de préavis due par le démissionnaire. Le cas échéant, vous voudrez bien demander aux suppléants de vous communiquer les coordonnées auxquelles ils peuvent être joints à l'issue de leur période de nomination.

Je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à l'ensemble de ces dispositions et vous rappelle que le service académique de l'enseignement privé (SAEP) reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

**Pour l'Inspecteur d'académie  
Directeur académique  
des services de l'Éducation nationale  
d'Indre-et-Loire  
et par délégation  
le Secrétaire général**



**Jean-Jacques Le Roux**

**CPI**

Mmes et MM. Les Inspecteurs d'Académie, Directeurs académiques des Services départementaux de l'éducation nationale

MM les Directeurs diocésains